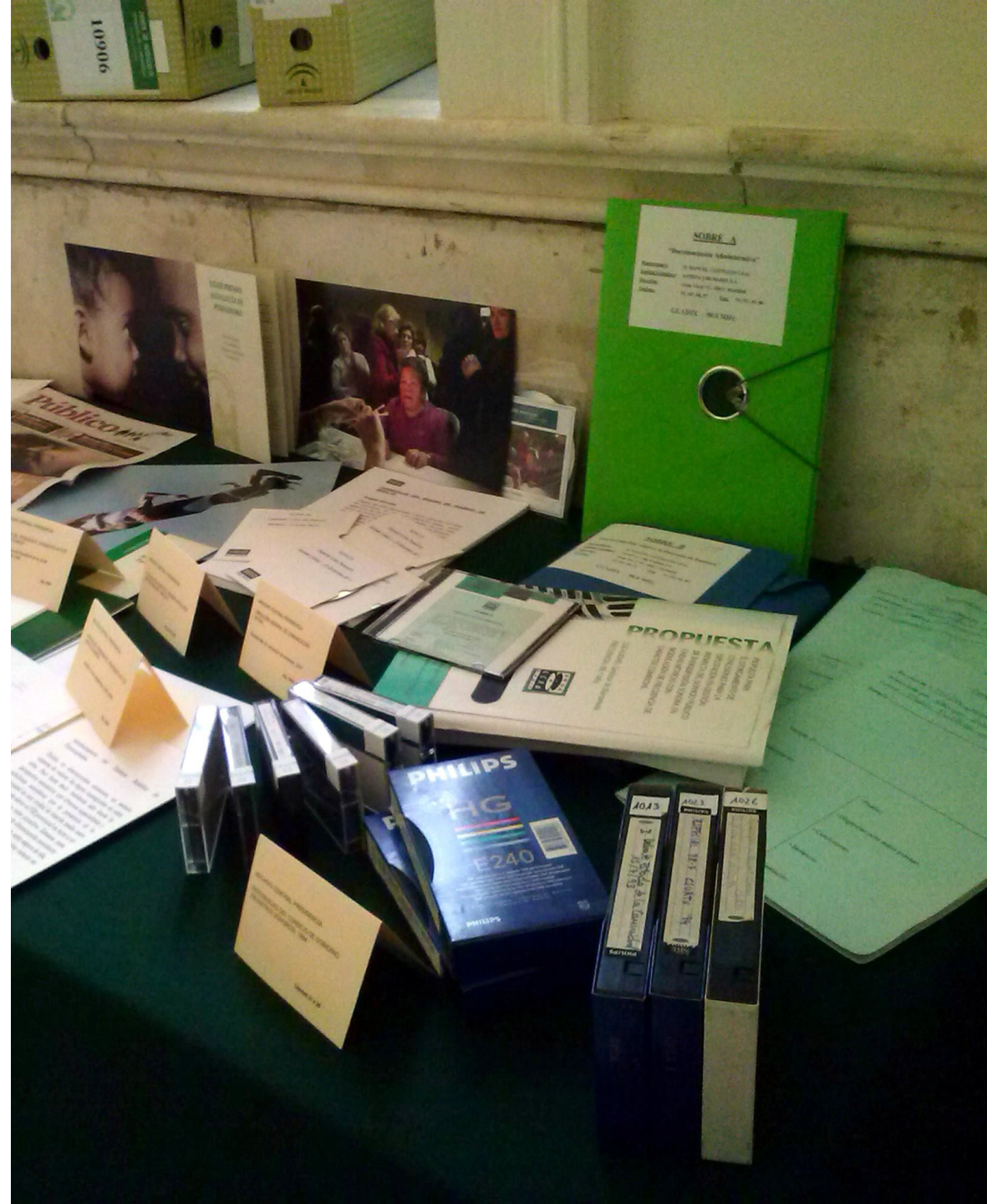


LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Instituto Andaluz de Administración Pública
6 de abril 2016

Lola López Falantes
mariad.lopez.falantes@juntadeandalucia.es



“Democracia: el gobierno del poder visible, el gobierno del poder público en público” (Norberto Bobbio)

*"El valor de la información en la sociedad contemporánea, asociada a los cambios tecnológicos y a una creciente demanda social en relación a la transparencia en la gestión pública y en las corporaciones privadas, no puede disociarse de la gestión documental, atendiendo a la cualidad de los **documentos como soporte de la información necesaria para el desarrollo de la actividad de las organizaciones**. La combinación de estos factores da lugar a una expansión de la función de gestión documental y de archivo más allá de los aspectos circunscritos a los procesos de producción documental, extendiéndose a un ámbito en el cual la información refuerza su papel en cuanto a activo de las organizaciones y, paralelamente, su explotación pasa a convertirse en una **materia prima básica para la gestión, la toma de decisiones y la creación de conocimiento**, ya sea a nivel interno de las organizaciones, de forma compartida, o totalmente abierta"*
(Ramon Alberch)

"Las organizaciones pueden anticiparse a la fase de información del proceso de rendición de cuentas disponiendo de un Sistema de Gestión Documental, y decidiendo qué documentos es necesario crear y conservar como evidencia de las decisiones y acciones de la organización."
(Casadesús)

¿QUÉ ES UN DOCUMENTO?

Et: del latín *docere, enseñar*

- Cualquier reflejo de la actividad humana o la plasmación material de una idea fijada en un soporte.
- Información o conocimiento de cualquier tipo de o temática que necesitamos guardar y recuperar.
- Es único en el sentido de que no pasa por un proceso de publicación que implique su multiplicación como en el caso de los libros.

En todo documento aparecen tres elementos:

El soporte material (papel, piedra, memoria óptica...)

El medio de fijación operativo o contexto tecnológico (tinta, bytes...)

Información mensaje, contenido noticia

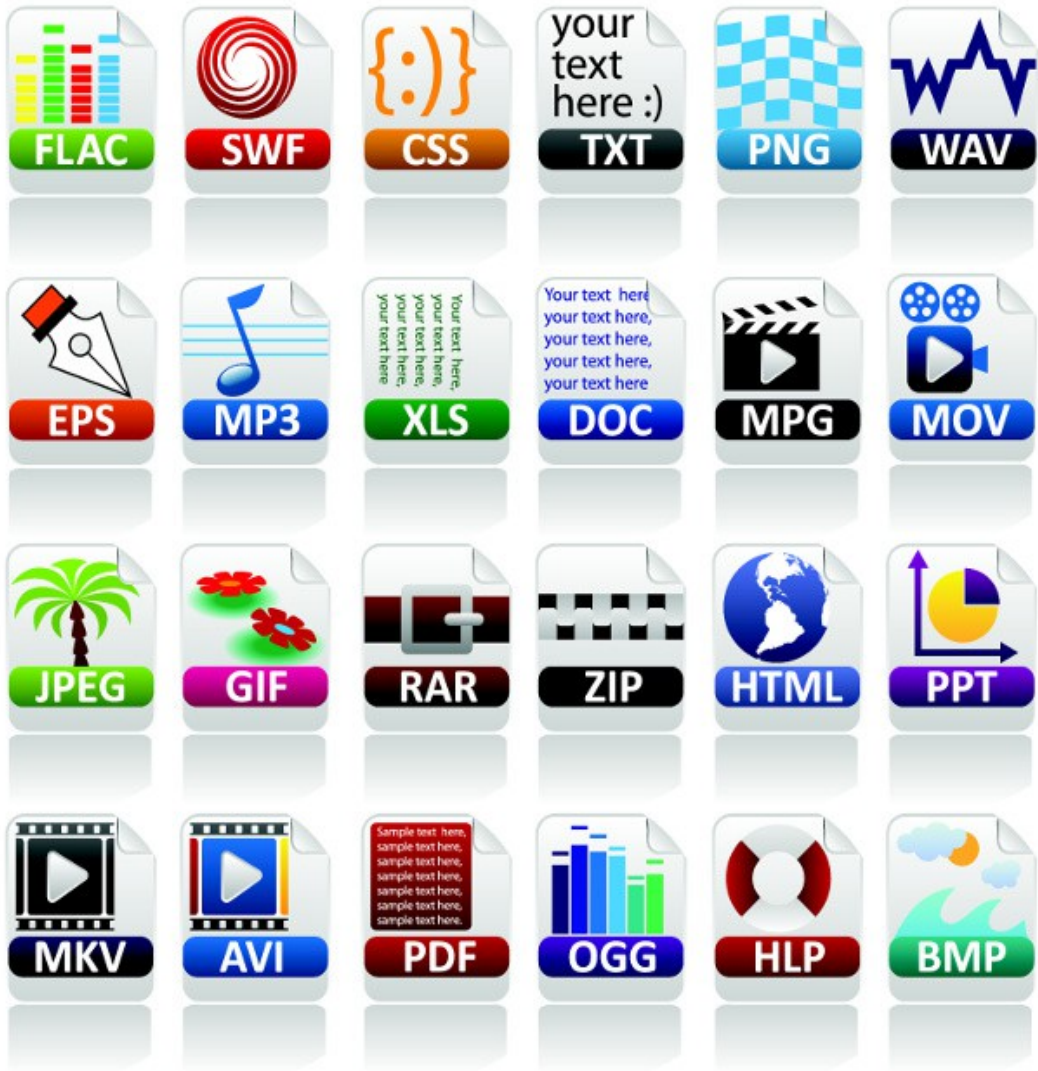
“Se entiende por documento **toda expresión** en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”.

[Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español](#)
[\(BOE número 155 de 29/6/1985\)](#)

Soportes



Formatos



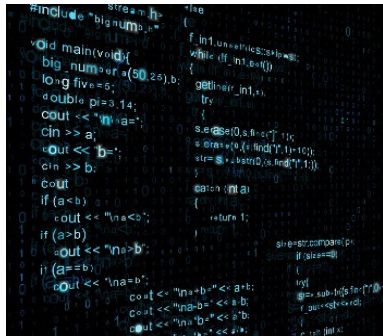


Diferentes formatos de video

En el ámbito de la Administración Pública: la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía define **documento** como:

“Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, toda **información** producida por las **personas físicas o jurídicas** de cualquier naturaleza como **testimonio de sus actos**, independientemente de su soporte, forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo”

[Ley 7/2011 de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía \(BOJA núm. 222 de 11 de noviembre de 2011\)](#)

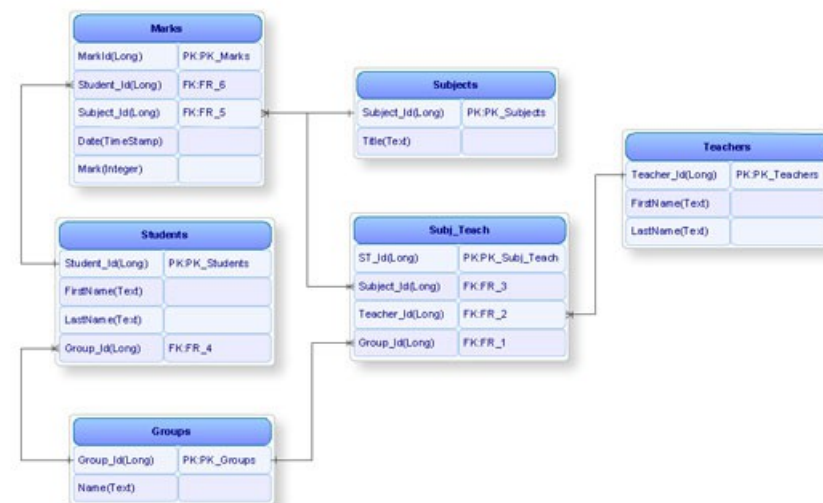


Los electrónicos también son documentos “información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado”

Concepto de Información Pública

“Los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte que obren en poder de alguna de las personas y entidades incluidas en el presente título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones” (art. 2 LTPA)

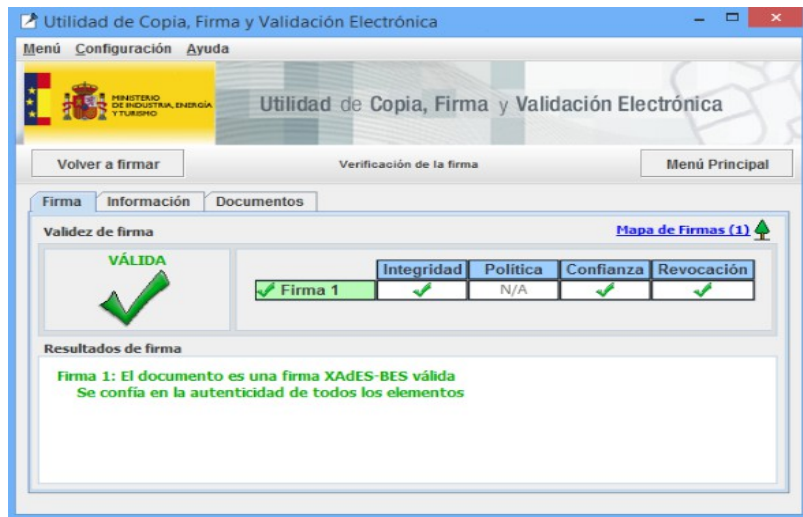
La información pública además de en los documentos puede residir en otros instrumentos que no responden a la definición de documento en el sentido en que lo hemos acotado, como pueden ser bases de datos, estadísticas etc. El documento es una parte de ese conjunto más amplio que denominamos información.



REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DE TITULARIDAD PÚBLICA (art 11 Ley 7/2011)

1.- Los documentos de titularidad pública a efectos de su **validez** han de cumplir los requisitos de **autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización**.

2.- Los documentos de titularidad pública electrónicos incorporarán la información precisa que determine la consideración de su originalidad.



RECOGIDOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA PÚBLICA DE ANDALUCÍA

“la información pública ha de ser cierta y exacta, asegurando que procede de documentos respecto a los que se haya verificado su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y cadena de custodia.”
principio de veracidad art. 6 e) LTPA

Documentos de titularidad Pública en la Junta de Andalucía

El productor determina la naturaleza de los documentos. Los documentos generados por la Administración Pública son documentos públicos, aunque la Administración Pública conserva y recibe documentos de naturaleza privada, por ello se utiliza el concepto de documentos de titularidad pública, más amplio al recoger todos aquellos documentos que se custodian en el ámbito de lo público.

Se consideran documentos de titularidad pública los producidos y recibidos en el ejercicio de las competencias que le son propias, por las personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas, enumeradas en el art. 9.2. de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía:

1. Parlamento de Andalucía y demás instituciones de autogobierno.
2. Presidencia de la Junta de Andalucía y Consejo de Gobierno.
3. Administración de la Junta de Andalucía.
4. Entidades instrumentales de la Junta de Andalucía.
5. Corporaciones de derecho público de Andalucía, en lo relativo a sus funciones públicas atribuidas.
6. Entidades locales de la Comunidad Autónoma y sus entes, organismos o empresas de ellas dependientes.
7. Universidades radicadas en Andalucía y centros y estructuras de ellas dependientes.
8. Administración del Estado y sus organismos públicos, sociedades mercantiles y fundaciones de ella dependientes radicados en Andalucía.
9. Notarías y registros públicos radicados en Andalucía.
10. Organismos dependientes de instituciones de la Unión Europea, así como cualquier otro organismo internacional radicado en Andalucía.
11. Entidades con personalidad jurídica propia creadas, participadas o controladas por cualquiera de las entidades o personas jurídicas mencionadas hasta ahora, en el ejercicio de potestades administrativas o funciones públicas.
12. Personas privadas físicas o jurídica gestoras de servicios públicos, en cuanto a los documentos generados en la prestación de dichos servicios.
13. Entidades dependientes de organismos públicos, o cualquier otra entidad pública, no contemplada en ninguno de los supuestos anteriores en el ejercicio de potestades administrativas o funciones públicas.

GESTIÓN DOCUMENTAL

" Conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones" (Cruz Mundet, *La gestión de documentos en las organizaciones*)

“La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos **reglados**, aplicados con carácter **transversal** a lo largo del **ciclo vital** de los documentos, para **garantizar el acceso y uso** de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental de Andalucía”

art.53 **Ley 7/2011** de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía

LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA NORMAS ISO

La **Norma ISO 15489-1** (2001) es la norma fundacional que recoge las buenas prácticas en las operaciones de gestión documental. Establece los principios en los que se fundamentan los programas de gestión de documentos. Los documentos son creados, recibidos y utilizados por las organizaciones en el desarrollo de su actividad. Las organizaciones deben crear documentos auténticos, fidedignos y utilizables y conservarlos íntegramente durante todo el tiempo que sea necesario, con la triple finalidad de:

- Dar soporte y continuidad a las actividades
- Cumplir con la legalidad
- Proporcionar la responsabilidad necesaria

Su objetivo es definir los procesos clave de la gestión de documentos en términos que el personal de cualquier nivel (incluyendo el de gestión y el no técnico) pueda entender. Pone de manifiesto que la gestión documental es una función general de todas las organizaciones y es cosa de todos: de los responsables políticos y de las unidades gestoras, de los servicios informáticos y de los servicios archivísticos o documentales.

[Norma UNE-ISO 15489-1:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. AENOR](#)

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (NORMA ISO 15489)

- a) Determinar los documentos que deben ser creados en cada proceso y qué información es necesario incluir en ellos
- b) Decidir la forma y la estructura con la que los documentos deben ser creados y capturados y las tecnologías aplicables.
- c) Determinar los metadatos que se deben crear con cada documento y en los procesos documentales y cómo deben ser vinculados y gestionados de forma constante.
- d) Determinar los requisitos para la recuperación, uso y transmisión de los documentos entre procesos y otros usuarios, y durante cuánto tiempo deben mantenerse para satisfacer esos requisitos.
- e) Decidir cómo organizar los documentos para satisfacer los requisitos de uso.
- f) Valorar los riesgos por fallo para los documentos vitales de cada actividad.
- g) Conservar los documentos y hacerlos accesibles en todo momento, para cumplir con los requisitos de la organización y las expectativas de la colectividad.
- h) Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios y con las normas y políticas organizacionales aplicables.
- f) Asegurar la retención de los documentos sólo mientras sean necesarios.
- k) Identificar y evaluar las oportunidades para proporcionar la eficacia, eficiencia o calidad de los procedimientos, las decisiones y acciones resultantes de una mejor creación o gestión de los documentos.

La norma ISO 15489 establece además los requisitos para la creación y mantenimiento de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles, así como el contexto o sistema en el que deben ser gestionados

- **Auténtico:** el documento es lo que afirma ser.
- **Fiable:** es una representación completa y precisa de las actuaciones, actividades o hechos de los que da testimonio.
- **Íntegro:** tiene carácter completo e inalterado.
- **Disponible:** puede ser localizable, recuperado, presentado e interpretado.




– ISO 30300 *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.* Especifica la terminología para toda la serie de normas, los objetivos y los beneficios de un SGD

Norma UNE ISO 30300:2011

– ISO 30301 *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.* Especifica los requisitos para implantar un SGD cuando una organización quiere demostrar su habilidad para crear y controlar los documentos de sus actividades durante el tiempo que los necesita.

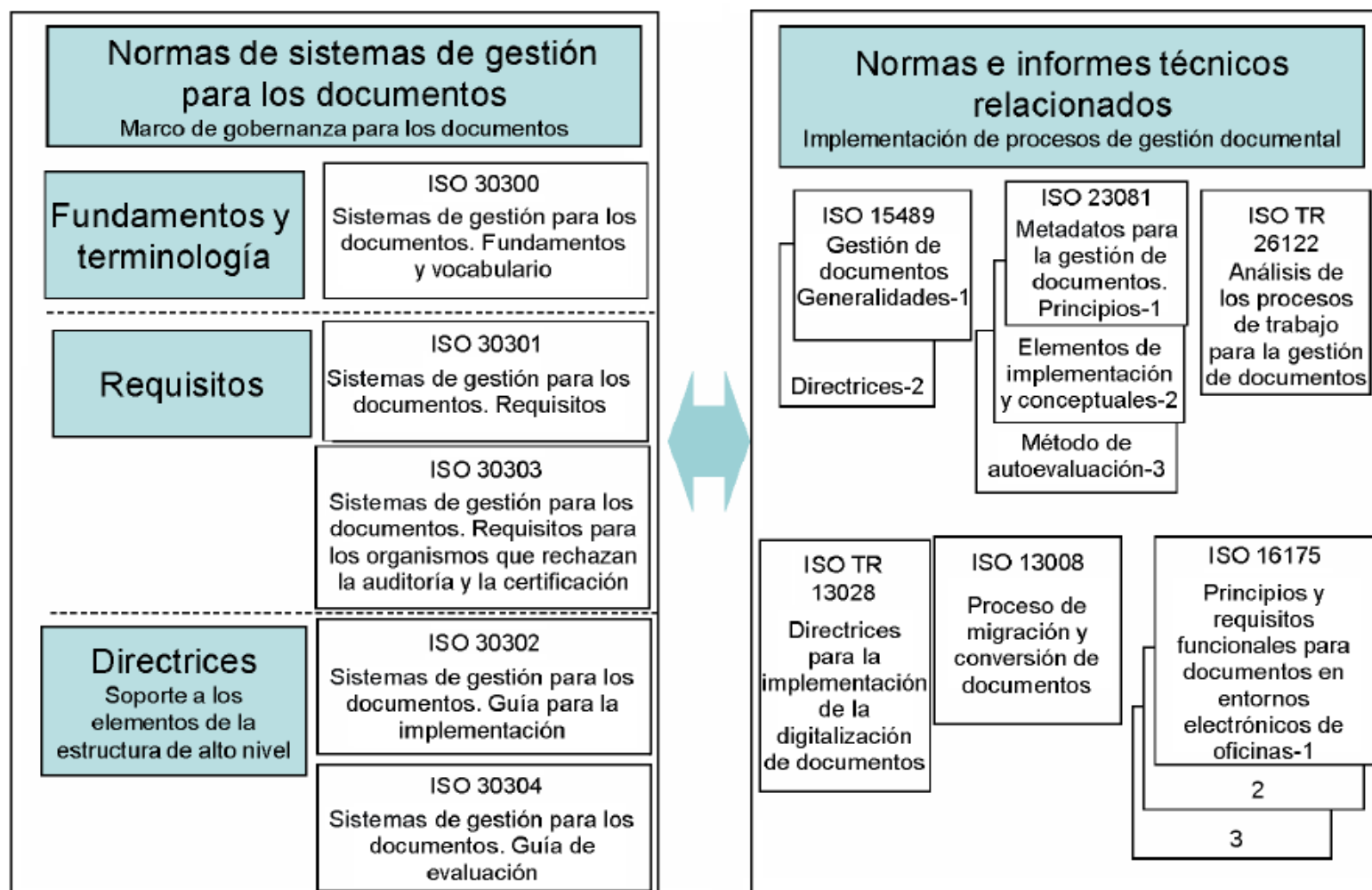
Norma UNE ISO 30301:2011



“El éxito de las organizaciones depende en gran medida de la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión diseñado para la mejora continua de su desempeño al tiempo que atiende las necesidades de las partes interesadas. Los sistemas de gestión ofrecen una metodología, encaminada a la consecución de las metas de la organización, para la toma de decisiones y la gestión de recursos.

La creación y gestión de documentos es parte integral de las actividades, procesos y sistemas de las organizaciones. **La gestión documental hace posible la eficiencia, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos y la continuidad del negocio.**

También permite a las organizaciones capitalizar el valor de sus recursos de información convirtiéndolos en activos comerciales y de conocimiento, contribuyendo a la preservación de la memoria colectiva, en respuesta a los desafíos del entorno global y digital” (Introducción ISOS 30300 y 30301)



Estructura de las normas sobre SGD elaboradas por el ISO/TC 46/SC11

CONEXIONES ENTRE LOS SISTEMAS DE TRANSPARENCIA Y LOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“De nada sirve aprobar la mejor de las leyes de acceso a la información pública si la documentación objeto principal (aunque no exclusivo) del derecho, aún existente en un momento dado, ha sido destruida indebidamente o, sencillamente se ha perdido, sustraído o alterado”

“¿Cómo cumplir los cada vez más perentorios plazos para la resolución de las solicitudes si no es infrecuente que la propia Administración titular del documento tenga verdaderas dificultades para localizar el documento en cuestión por falta de organización y tratamiento de los fondos documentales?”

De estas cuestiones se ocupan los sistemas de gestión documental y de archivos ordenados en la legislación de documentos, archivos y patrimonio documental”

Severiano Fernandez Ramos en las jornadas “Transparencia versus corrupción”



LAS PREMISAS DE LA TRANSPARENCIA

“ No hay transparencia si un sistema de gestión documental de calidad”

1,- El **cambio de mentalidad**: En algunos aspectos es preciso profundizar en la socialización de la Democracia, lo que supone un verdadero cambio de la cultura administrativa.

2.- La **organización de la información**: La información pública se halla no sólo en estadísticas y bases de datos, sino principalmente en los documentos “de archivo” que en el ámbito de las Administraciones Públicas **son evidencias**. Evidencias que han de gestionarse adecuadamente, con criterios profesionales técnicamente específicos. **Transparencia no es ofrecer sólo datos**. Los datos que nos abruman sólo tienen sentido si son interpretados, transformados en información. La transparencia sólo es real si quien gobierna, además de poner a disposición los datos, proporciona informaciones. Y se traduce entre otras tareas en **la selección de información por su relevancia o irrelevancia** y con los esfuerzos para **clasificar y ordenar** el saber y hacerlo disponible”

Daniel de Ocaña Lacal en las jornadas “Transparencia versus corrupción”

EL CAMBIO DE MENTALIDAD: ¿QUÉ DEMANDA LA SOCIEDAD DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS?

La sociedad

- Inmediatez (si no está en línea no existe)
- Nuevos derechos relacionados con la información
- Mayor rendición de cuentas (publicidad)
- Dilución de la propiedad de la información (reutilización)
- Reforzamiento de las identidades (memoria histórica)

Fuente: Jordi Serra Serra, conferencia inaugural Universidad de Costarrica 2015

LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Regulada en Título III de la Ley 7/2011, implica:

1. La definición de los **Sistemas de Información**, con el fin de garantizar la capacidad de estos sistemas para generar los metadatos necesarios que han de asociarse al documento para su adecuada gestión.
2. La regulación de los procedimientos, con objeto de determinar los **criterios de valoración** para la selección, transferencias de la custodia y para el acceso.
3. El **diseño de los documentos**, para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización.

Ley 7/2011 de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía (BOJA núm. 222 de 11 de noviembre de 2011)

FUNCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Está integrada por las siguientes funciones aplicadas a los documentos:

Diseño de los documentos (incluidos los metadatos)

Ingreso

Identificación

Valoración / Selección

Organización

Descripción

Creación y mantenimiento de los sistemas de información

Conservación y custodia

Régimen de uso

Acceso y servicio

Difusión

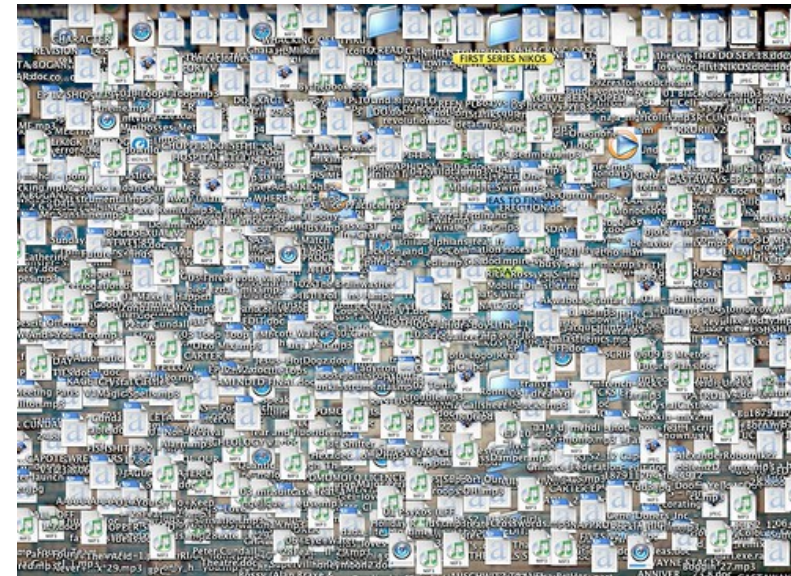
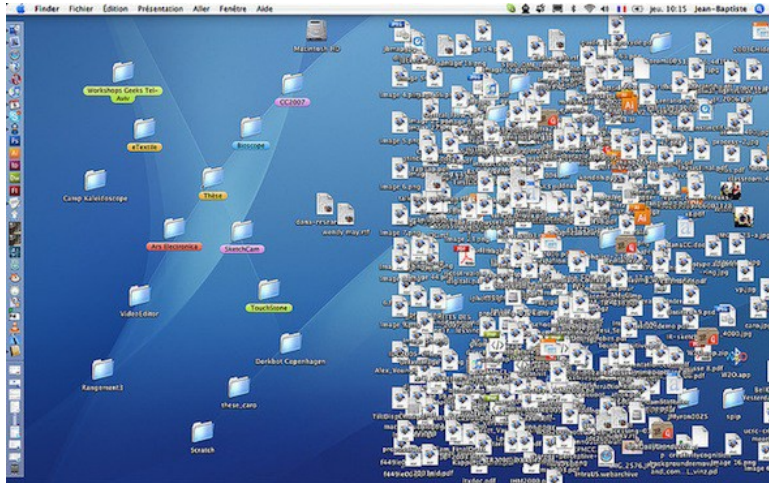
La gestión documental garantiza que podamos conservar, custodiar, acceder, recuperar los documentos y la información que contienen y utilizarlos cuando los necesitemos

LA AUSENCIA O MALA APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROVOCA

- DESORGANIZACIÓN
- PÉRDIDAS DE DOCUMENTOS / INFORMACIÓN
- DEMORAS EN LOS PROCESOS-PLAZOS
- INEFICACIA
- PÉRDIDA DE GARANTIAS LEGALES
- INDEFENSIÓN



Entornos de trabajo carentes de gestión documental



PUNTOS DÉBILES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS

- **Desconocimiento del contexto** de la organización
- Islas de información- duplicidad y despilfarro.
- Falta de procedimiento
- La presencia de personas índice
- Desorganización
- Falta de espacio
- Descripción y seguridad



Falta de comunicación

LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

1.-La gestión documental e el ámbito de la Junta de Andalucía es común e integrada en la gestión administrativa

2.-De acuerdo con el carácter transversal de la gestión documental, en las funciones y procesos reglados de esta, **participarán** todas las personas **responsables de la gestión administrativa** y de la **custodia de los documentos de titularidad pública**.

3.- Todas las funciones de la gestión documental habrán de cumplir las **exigencias de calidad** de la Junta de Andalucía.

Art.56 Ley 7/2011



APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

- El **diseño de los sistemas de información** para la tramitación de procedimientos debe garantizar la capacidad de éstos para generar los **metadatos** necesarios para la gestión integrada de los documentos de acuerdo con los principios y criterios técnicos archivísticos
- **Requisitos para el diseño de los documentos.** Deberá incorporar los elementos necesarios para garantizar su:

- 1) Autenticidad
- 2) Fiabilidad
- 3) Integridad
- 4) Disponibilidad
- 5) Contextualización

(*) Metadatos: elementos que acompañan al documento digital o electrónico clasificándolo y describiéndolo para así facilitar su identificación y recuperación (“etiquetas”)

```
<mets:xmlData>
<dim:dim dspaceType="ITEM">
<dim:field element="coverage" qualifier="spatial" confidence="NOVALUE" language="es_ES" mdschema="dc">Montemayor, Córdoba</dim:field>
<dim:field element="date" qualifier="accessioned" language="es_ES" mdschema="dc">2014-10-07T12:55:09Z</dim:field>
<dim:field element="date" qualifier="available" language="es_ES" mdschema="dc">2014-10-07T12:55:09Z</dim:field>
<dim:field element="identifier" language="es_ES" mdschema="dc">70/0015103</dim:field>
<dim:field element="identifier" qualifier="uri" language="es_ES" mdschema="dc">http://hdl.handle.net/11532/120180</dim:field>
<dim:field element="format" language="es_ES" mdschema="dc">
Digital: medidas: 214 x 301tamaño: 203 kB formato: TIFF
</dim:field>
<dim:field authority="19909" element="relation" qualifier="uri" confidence="NOVALUE" language="es_ES" mdschema="dc">
http://www.iaph.es/patrimonio-inmueble-andalucia/resumen.do?id=19909
</dim:field>
<dim:field element="rights" language="es_ES" mdschema="dc">
Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico: uso público del recurso. En los enlaces, reproducciones y otros usos citar: Fondo Gráfico del IAPH
</dim:field>
<dim:field element="rights" qualifier="uri" language="es_ES" mdschema="dc">licencialAPH.txt</dim:field>
<dim:field element="subject" confidence="NOVALUE" language="es_ES" mdschema="dc">Asentamientos</dim:field>
<dim:field element="subject" confidence="NOVALUE" language="es_ES" mdschema="dc">Castillos</dim:field>
<dim:field element="title" language="es_ES" mdschema="dc">Vista general de las ruinas del castillo</dim:field>
<dim:field element="title" qualifier="alternative" language="es_ES" mdschema="dc">Torre Vigía</dim:field>
<dim:field authority="19909" element="bien" qualifier="denominacion" confidence="NOVALUE" language="es_ES" mdschema="laph">Castillo de Dos Hermanas
(19909)</dim:field>
<dim:field element="dataProvider" mdschema="europeana">Activos Digitales IAPH</dim:field>
<dim:field element="isShownAt" mdschema="europeana">http://hdl.handle.net/11532/120180</dim:field>
<dim:field element="object" mdschema="europeana">
http://repositorio.iaph.es/retrieve/174010/70_0015103.jpg.jpg
</dim:field>
<dim:field element="provider" mdschema="europeana">Activos Digitales IAPH</dim:field>
<dim:field element="rights" mdschema="europeana">http://www.europeana.eu/rights/rr-f/</dim:field>
<dim:field element="type" mdschema="europeana">IMAGE</dim:field>
</dim:dim>
</mets:xmlData>
```



Free www.123rf.com

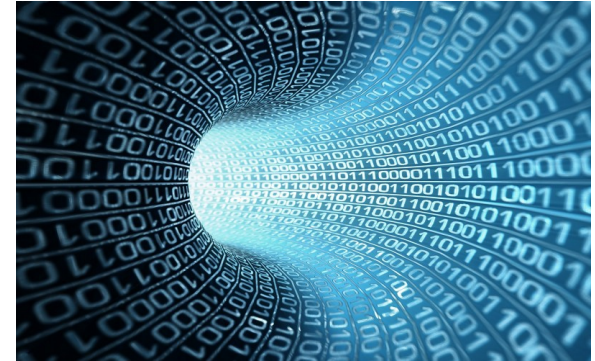
ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

1.- La Junta de Andalucía **garantizará la custodia y conservación de sus documentos electrónicos**, para lo que deberá contar con los medios personales, materiales y tecnológicos necesarios para almacenar de forma segura estos documentos, facilitando a los archivos de su titularidad o gestión el cumplimiento de las funciones que les corresponden sobre aquellos.

2.- La Administración de la Junta de Andalucía promoverá la **coordinación y colaboración** entre las consejerías competentes en materias de administración electrónica, de política informática y de archivos, documentos y patrimonio documental, para el adecuado archivo y custodia de los documentos electrónicos

3.- El Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía interoperará con el resto de sistemas de información de la Junta de Andalucía para gestionar la transferencia de la custodia de los documentos electrónicos conforme a los plazos establecidos asegurando las condiciones de autenticidad e integridad de los documentos públicos y garantizar el acceso y la difusión de los mismos.

4.- El Sistema de Información de Archivos de la Junta de Andalucía interoperará con el sistema en el que se almacenen los documentos electrónicos de la Junta de Andalucía para facilitar el acceso y uso de los documentos que en él se custodien



REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ADMINISTRATIVOS

(Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas art. 26,2)

2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener **información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico** según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

3. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

Gestión Documental y Transparencia.

- 1.- El **análisis de las funciones y actividades** que una organización lleva a cabo
- 2.- La **valoración de los documentos** que de ellas derivan



Nos proporciona contenidos para la **Publicidad Activa**

Nos permite determinar **pautas comunes** en la identificación del **régimen de acceso** y del régimen de **conservación** de la documentación pública

HERRAMIENTAS OPERATIVAS

Organigrama de la organización

Cuadro de clasificación funcional de los documentos gestionados (producidos y recibidos) por la organización

Relación de los documentos esenciales o vitales de la organización

Repertorio de dictámenes de eliminación y conservación de documentos

Calendarios de conservación o Tablas de retención de los documentos de la organización

Calendarios de transferencias / Relaciones de entrega

Esquema de metadatos a utilizar en la organización

EL ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVA A CABO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL PROPORCIONA CONTENIDOS PARA LA PUBLICIDAD ACTIVA DE LA TRANSPARENCIA

IDENTIFICACIÓN DE CONTENIDOS —► CUADRO DE CLASIFICACIÓN (= radiografía de la institución)

[web de la Red de Transparencia y Acceso a la información](#)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Estructura jerárquica y lógica que permite la identificación, la ordenación y la localización de los documentos de un organismo. Se establece mediante el estudio de las funciones que tiene encomendadas y lleva a cabo y los tipos de actividades que desarrolla para para cada función. La plasmación documental de las actividades a través de los procedimientos establecidos da lugar a las series documentales.

Niveles de clasificacion:

Ejemplo

Función →

Actividad →

Series documentales

3.Administración económica y financiera

3.1. Gestión Presupuestaria

3.1.1 . Expedientes de elaboración presupuestaria

3.1.2 . Expedientes de modificación presupuestaria

“El Cuadro de Clasificación de documentos nos **permite sistematizar las políticas de acceso a la información**: podemos por ejemplo identificar fácilmente las series que no tienen problemas con datos personales, o las series documentales que contienen información sujeta a propiedad intelectual, o aquellas en las que fácilmente intervendrá el interés de terceros”

[Magda Lorente, LinkedIn 28/01/2016](#)



Configuración Gestión del Archivo

Gestión Cuadro de Clasificación

- 📁 5.GABINETE JURÍDICO
 - 📁 5.1.Funciones estadísticas y de seguimiento y documentación
 - 📁 5.2.Funciones de Representación y Defensa en Juicio
 - 📁 5.2.1.Defensa ante el Orden Jurisdiccional Civil
 - 5.2.1.01.Recursos Civiles
 - 5.2.1.02.Recursos de Menores
 - 📁 5.2.2.Defensa en el Orden Jurisdiccional Social
 - 📁 5.2.3.Defensa en el Orden Contencioso - Administrativo
 - 📁 5.2.4.Defensa en el Orden Jurisdiccional Penal
 - 📁 5.2.5.Defensa ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Europea
 - 📁 5.2.6.Defensa ante el Tribunal de Cuentas
 - 📁 5.2.7.Defensa ante el Tribunal Constitucional

LA VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

"La dialéctica conservación-eliminación de los documentos públicos únicamente puede ordenarse adecuadamente desde el sistema archivístico, a través de la aplicación de las técnicas de valoración, selección y expurgo de la documentación"

Severiano Fernandez Ramos

PREMISAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 7/2011:

- Los **documentos de titularidad pública** de los organismos, instituciones y entidades dependientes de todas las Administraciones públicas radicadas en Andalucía **tienen la consideración de Patrimonio Documental de Andalucía** (art. 9) y como tales son inalienables, imprescriptibles e inembargables (art. 10)
- Las **personas al servicio del sector público tienen la obligación de custodiar y preservar los documentos** que tengan a su cargo. Estos documentos sólo podrán salir de sus unidades administrativas, sistemas de información y archivos en los casos y procedimientos establecidos reglamentariamente.
- Como integrantes de dicho patrimonio, los documentos de titularidad pública **no podrán ser eliminados, salvo** en los supuestos y **mediante los procedimientos establecidos** reglamentariamente (art. 18)

La eliminación de documentos de titularidad pública prescindiendo de los procedimientos establecidos se considera infracción muy grave

COMISIÓN ANDALUZA DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

“Órgano colegiado de carácter técnico y de participación al que corresponde **la valoración de los documentos** de titularidad pública y la aplicación del régimen de acceso material al patrimonio documental de Andalucía custodiado en los archivos del Sistema” (art. 31 Ley 7/2011, redacción modificada por la LTPA).

Hereda la composición y funciones de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, órgano consultivo creado por el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y Desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos

Entre sus funciones:

- ♦ **Dictaminar la conservación** de aquellos documentos que tengan interés para la Comunidad Autónoma y **autorizar la eliminación** de aquellos otros que, extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones carezcan de ese interés, de acuerdo con el procedimiento establecido reglamentariamente.
- ♦ Establecer los **plazos de permanencia**, custodia y control de los documentos en los diferentes archivos.
- ♦ Aprobar los formularios normalizados para los estudios de identificación y valoración.
- ♦ Crear grupos de trabajo para la identificación y la valoración documentales.

Desde su creación en el año 2000 y hasta marzo de 2016 se han aprobado 199 tablas de valoración para para la selección documental, no sólo de la Administración Autónoma Andaluza, sino también de la Administración Local, la Estatal, y la Administración de Justicia. Estas tablas incluyen entre otra información útil, una indicación sobre el régimen de acceso a los documentos a los que se refieren o sus plazos de permanencia. Los extractos de las tablas son publicados en BOJA para su conocimiento y aplicación.

199

Expedientes de autorización de instalación y funcionamiento de salones recreativos y salones de juego

Especifica	Decreto	342/2011, por el que se modifican determinados artículos del Reglamento de Máquinas Recreativas y de Azar aprobado por Decreto 250/2005, de 22 de noviembre y del Catálogo de Juegos y Apuestas aprobado por Decreto 280/2009, de 23 de junio de 2009	15/11/2011	28/11/2011	BOJA	233
------------	---------	---	------------	------------	------	-----

Régimen de acceso

Acceso limitado por contener datos personales no especialmente protegidos por el art. 7 de la LO 15/1999, con las salvedades contenidas en el art. 15.3 de la Ley 19/2013, los arts. 2.4 y 9 del Reglamento de la LOPD y el art. 57 de la LPHE.

Documentos que integran cada unidad documental

Documentos	Tradición documental	Observaciones
CONSULTA PREVIA DE INSTALACIÓN		
1. Solicitud de consulta previa de instalación, acompañada de:	Original	Aparece siempre y cuando en el plazo de dieciocho meses desde la fecha del informe favorable sobre la viabilidad de la instalación

Subordinada	Expedientes de expedición de documento de aforo y horario de establecimientos públicos	Delegaciones del Gobierno	Servicio de Juego y Espectáculos Públicos / Sección de Autorizaciones
Subordinada	Expedientes de tasas de juegos	Coordinaciones Territoriales / Gerencias Provinciales de la Agencia Tributaria de Andalucía	Unidad de Gestión Tributaria

Plazos de permanencia y transferencia

Al Archivo Central	Al año de la baja definitiva.
Al Archivo Intermedio / Histórico	Sólo el muestreo tras la eliminación.

Resolución

A esta serie se le podrá aplicar una eliminación total. La serie subordinada "Expedientes de consultas previas de instalación", archivados aparte, se podrá eliminar en el archivo de oficina a los dos años de la emisión del informe. El expediente completo se podrá eliminar en el Archivo Central a los 5 años de finalización por extinción o baja definitiva. No se podrán eliminar aquellos documentos que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones

Acceso a la tabla

JUNTA DE ANDALUCÍA			CONSEJERÍA DE CULTURA Comisión Andaluza de Valoración de Documentos				
Código TV	Admón.	Denominación de la serie documental	Periodo estudiado	Límite	Resolución	Fecha Orden aprobación	Publicación extracto T.V. en BOJA
23	A	Expedientes de inscripción y cancelación en el Registro de Empresas Titulares de Salones recreativos y de juegos	1987 - 2000	2000	ET al año	01/09/2004	Nº 188, 24/09/04
24	A	Expedientes de inscripción y cancelación en el Registro de Empresas Operadoras de Máquinas Recreativas y de Azar	1983 - 1997	1997	ET al año	01/09/2004	Nº 188, 24/09/04
25	A	Expedientes sancionadores en materia de juegos, espectáculos y actividades recreativas	- -	-	CP	01/09/2004	Nº 188, 24/09/04
26	A	Expedientes de inscripción y cancelación en el Registro de control e interdicciones de acceso a los establecimientos dedicados a la práctica de juegos y apuestas	1983 - 2003	2003	ET al año	01/09/2004	Nº 188, 24/09/04
27	A	Expedientes de incompatibilidad - serie principal - series duplicadas	1982 - 2012	2010	ET a los 50 años ET a los 5 años	01/09/2004 rev. 26/06/2014	Nº 188, 24/09/04 Nº 149, 01/08/14
28	A	Correspondencia del Consejero	- -	-	CP	01/09/2004	Nº 188, 24/09/04
29	A	Informes remitidos al Consejero	- -	-	CP	01/09/2004	Nº 188, 24/09/04
30	L	Cuenta de Tesorería	1941 - 1992	1992	ET a los 15 años	01/09/2004	Nº 188, 24/09/04
31	L	Expedientes de Mandamientos de Pago	1952 - 2009	2000	ET a los 15 años	01/09/2004 rev. 30/04/2010	Nº 188, 24/09/04 Nº 111, 08/06/10
32	L	Expedientes de Mandamientos de Ingreso	1952 - 2009	2000	ET a los 15 años	01/09/2004 rev. 30/04/2010	Nº 188, 24/09/04 Nº 111, 08/06/10
33	L	Libro Diario de operaciones del presupuesto de gastos	- -	-	CP	01/09/2004	Nº 188, 24/09/04
34	L	Libro Diario de Intervención de ingresos	- -	-	CP	01/09/2004	Nº 188, 24/09/04
35	A	Expedientes de pensiones no contributivas	1991 -2009	2009	ET a los 5 años	03/01/2005	Nº 41, 01/03/05
36	A	Expedientes de subvenciones en materia de Juventud	1982 - 1996	1996	ET a los 5 años	03/01/2005	Nº 41, 01/03/05
37	A	Expedientes de selección y provisión: pruebas de admisión para la contratación de trabajadores fijos	1988 - 1995	1995	EP a los 10 años	03/01/2005	Nº 41, 01/03/05
38	A	Expedientes de ayudas a la investigación en universidades y centros de investigación	1984 - 2004	2004	EP/ET a los 5 años	28/03/2005	Nº 79, 25/04/05
39	L	Pliegos de Cargo	1941 - 2007	2007	ET a los 5 años	28/03/2005	Nº 79, 25/04/05

Admón.: A = Autonómica; L = Local; U = universidades públicas; J = Justicia; E = Estatal
Resolución: CP = Conservación permanente; EP = Eliminación parcial; ET = Eliminación total. * = ver texto de la resolución.

Tablas de valoración aprobadas por la CAVD

LA COMISIÓN ANDALUZA DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS EN CIFRAS A 5 DE ABRIL DE 2016

	Admón. Autonómica	Admón. Local	Admón. Justicia	Universidades	Total					
Estudios de Identificación y Valoración recibidos	220	72	5	12	302					
Tablas de Valoración aprobadas	136	49	4	9	198					
Propuestas de eliminación recibidas se series con tablas de valoración aprobadas	908	234	*	5	1113					
	Cajas	km/l	Cajas	km/l	Cajas	Km/l	Cajas	km/l	Cajas	Km/l
Documentos autorizados a eliminar	329.771	36,7	49.850	5,6			4.348	0,5	383.969	42,7
Documentos eliminados (actas de eliminación recibidas)	268.352	29,8	23.036	2,6			3.172	0,4	294.560	32,7

* No hay aún estimaciones exactas, y tampoco se puede cuantificar en unidades de instalación, pero se estima un volumen aproximado de tres millones de documentos a eliminar.



Régimen de acceso a los documentos de titularidad pública a la luz de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Régimen	Norma que lo determina	Forma de salvar el límite de acceso (en su caso)
Limitado	<p>1. Art. 14 de la Ley 19/2013: cuando el acceso a la información suponga un peligro para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la seguridad nacional - la defensa - las relaciones exteriores - la seguridad pública - la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios - la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva - las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control - los intereses económicos y comerciales - la política económica y monetaria - el secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial - la garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión - la protección del medio ambiente 	<p>• Artículo 16 Ley 19/2013: Posibilidad de acceso parcial previa omisión de la información afectada por alguno de los límites establecidos en el art. 14 de la Ley 19/2013.</p>
	<p>2. Ley Orgánica 15/1999: por contener datos de carácter personal (a excepción de los especialmente protegidos por el art. 7 de la Ley Orgánica 15/1999).</p>	<p>• Art. 15.4 de la Ley 19/2013: posibilidad de acceso a datos de carácter personal, tanto especialmente protegidos como no, por disociación de los mismos.</p> <p>• Art. 15.3 de la Ley 19/2013: Posibilidad de acceso ponderado a datos personales no especialmente protegidos, previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y de los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho a la protección de datos de carácter personal.</p> <p>Criterios de ponderación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - el menor perjuicio a los afectados derivado del transcurso de los plazos establecidos en el art. 57 de la Ley 16/1985 - la justificación por los solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la condición de investigadores y motiven el acceso en finés históricos, científicos o estadísticos - el menor perjuicio de los derechos de los afectados en caso de que los documentos únicamente contuviesen datos de carácter meramente identificativos de aquéllos - la mayor garantía de los derechos de los afectados en caso de que los datos contenidos en

- Este régimen general es válido también para documentos de titularidad privada integrantes del Patrimonio Documental de Andalucía que se encuentren en archivos privados integrados en el Sistema Archivístico de Andalucía (art. 66.1 Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía). El acceso a documentos de titularidad privada conservados en archivos públicos se regirá por lo dispuesto en los Instrumentos que formalizaron el ingreso (art. 65); y el acceso a documentos de titularidad privada no custodiados en archivos públicos inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz se regirá por lo dispuesto en el art. 66.2 de la citada Ley 7/2011.

		<p>el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad.</p> <p><i>Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 2.4: Este reglamento no será de aplicación a los datos referidos a personas fallecidas. No obstante, las personas vinculadas al fallecido, por razones familiares o análogas, podrán dirigirse a los responsables de los ficheros o tratamientos que contengan datos de éste con la finalidad de notificar el óbito, aportando acreditación suficiente del mismo, y solicitar, cuando hubiere lugar a ello, la cancelación de los datos. • Artículo 9. Tratamiento con fines estadísticos, históricos o científicos. 1. No se considerará incompatible, a los efectos previstos en el apartado 3 del artículo anterior, el tratamiento de los datos de carácter personal con fines históricos, estadísticos o científicos. Para la determinación de los fines a los que se refiere el párrafo anterior se estará a la legislación que en cada caso resulte aplicable y, en particular, a lo dispuesto en la Ley 12/1989, de 9 de mayo, Reguladora de la función estadística pública, la Ley 16/1985, de 25 junio, del Patrimonio histórico español y la Ley 13/1986, de 14 de abril de Fomento y coordinación general de la investigación científica y técnica, y sus respectivas disposiciones de desarrollo, así como a la normativa autonómica en estas materias. • Art. 8.1 Ley Orgánica 1/1982: no se reputarán, con carácter general, intromisiones ilegítimas [en el derecho al honor] las actuaciones autorizadas o acordadas por la autoridad competente de acuerdo con la ley, ni cuando predomine un Interés histórico, científico o cultural relevante. • Art. 57 Ley 16/1985, de PHE: posibilidad de acceso transcurridos 25 años desde la muerte del afectado ó 50 desde la fecha de los documentos.
Limitado	<p>3. Art. 15.1 Ley 19/2013: por contener datos personales especialmente protegidos por el art. 7 de la Ley Orgánica 15/1999 (ideología, afiliación sindical, religión y creencias, origen racial, salud y vida sexual), o datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conlleven la amonestación pública al infractor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 15.1 Ley 19/2013: necesario consentimiento expreso y por escrito del afectado. En caso de los datos a los que se refiere el art. 7.2 de la Ley Orgánica 15/1999 (ideología, afiliación sindical, religión y creencias), no es necesario el consentimiento expreso y por escrito del afectado si ha hecho manifestamente públicos los datos con anterioridad a la solicitud de acceso. • Art. 15.4 de la Ley 19/2013: posibilidad de acceso a datos de carácter personal, tanto especialmente protegidos como no, por disociación de los mismos.
No limitado	<p>4. Art. 15.2 Ley 19/2013: acceso a información con datos personales meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano, salvo que prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente</p>	
	<p>5. Art. 15.1 Ley 19/2013: acceso amparado por norma con rango de Ley a datos personales especialmente protegidos por el art. 7.3 de la Ley Orgánica 15/1999 (origen racial, salud y vida sexual) o relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor.</p>	
	<p>6. No limitado en virtud de ninguna ley general ni sectorial</p>	

CRITERIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos

Guía para la determinación del régimen de acceso a documentos de titularidad pública

- ☐ ☒ **1. No contienen datos que limiten el acceso** en virtud de ninguna ley general ni sectorial
- ☐ ☒ **2. Contienen datos que limitan el acceso en virtud de ley general o sectorial:**
- ☐ 2.2. En virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de **Datos de Carácter Personal:**
- ☐ ☒ 2.2.1. Contienen **datos personales meramente identificativos:**
- ☐ ☒ 2.2.1.1. Relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano.
- ☐ ☒ 2.2.1.1.1. A pesar de lo anterior, prevalece la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público en la divulgación.
- ☐ ☒ 2.2.1.2. Es posible la disociación de dichos datos.
- ☐ ☒ 2.2.2. Contienen **datos personales no especialmente protegidos:**
- ☐ ☒ 2.2.2.1. Es posible la disociación de dichos datos.
- ☐ ☒ 2.2.2.2. Es posible el acceso ponderado, según los criterios de ponderación establecidos en el art. 15.3 de la Ley 19/2013.
- ☐ ☒ 2.2.2.3. Se trata de datos de personas fallecidas.
- ☐ ☒ 2.2.2.4. El tratamiento de los datos tiene fines históricos, científicos o estadísticos.
- ☐ ☒ 2.2.3. Contienen datos **personales especialmente protegidos** (requiere consentimiento expreso y por escrito de los afectados)
- ☐ ☒ 2.2.3.1. Es posible la disociación de dichos datos.
- ☐ ☒ 2.2.3.2. No es necesario consentimiento expreso del afectado por haber hecho manifiestamente públicos sus datos relacionados con ideología, afiliación sindical, religión o creencias.
- ☐ ☒ 2.2.3.3. El acceso a los datos del art. 7.3 de la Ley Orgánica 15/1999 (origen racial, salud, vida sexual) o relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor, está amparado por norma con rango de Ley (indicar cuál): _____
- ☐ ☒ 2.2.3.4. Posibilidad de acceso trascurridos los plazos marcados en el art. 57 de la Ley 16/1995 (25 años desde la muerte del afectado ó 50 desde la fecha de los documentos)
- ☐ ☒ 2.2. En virtud de otra Ley (indicar cuál): _____
- ☐ ☒ **3. Contienen Información cuyo acceso supone un peligro para:**
- ☐ ☒ 3.1. La seguridad nacional, la defensa, las relaciones exteriores o la seguridad pública.
- ☐ ☒ 3.2. La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- ☐ ☒ 3.3. La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- ☐ ☒ 3.4. Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- ☐ ☒ 3.5. Los intereses económicos y comerciales, la política económica y monetaria.
- ☐ ☒ 3.6. El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- ☐ ☒ 3.7. La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- ☐ ☒ 3.8. La protección del medio ambiente.

Señalar en cada caso la casilla o casillas que correspondan. ☒ Indica limitación de acceso. ☒ Indica la salvedad a una limitación, o su posibilidad, o la inexistencia de limitación.

[Enlace al recurso](#)

CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 36. Ley 1/2014 de Transparencia Pública de Andalucía: Conservación de la información.

1. Las entidades a las que se refiere el artículo 3.1 **conservarán la información pública** que obre en su poder o en el de otras personas o entidades en su nombre, en los términos establecidos en la normativa vigente.
2. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, **dicha información se conservará en estándares abiertos** que garanticen su longevidad y manteniendo la capacidad de transformarlos automáticamente a formatos de fácil reproducción y acceso siempre que sea técnicamente posible.

Necesidad de prever la conservación y preservación de documentos en formato digital y electrónicos para solventar los problemas de deterioro y obsolescencia de los nuevos soportes documentales, hardware y software.





Noticia 18/02/2016

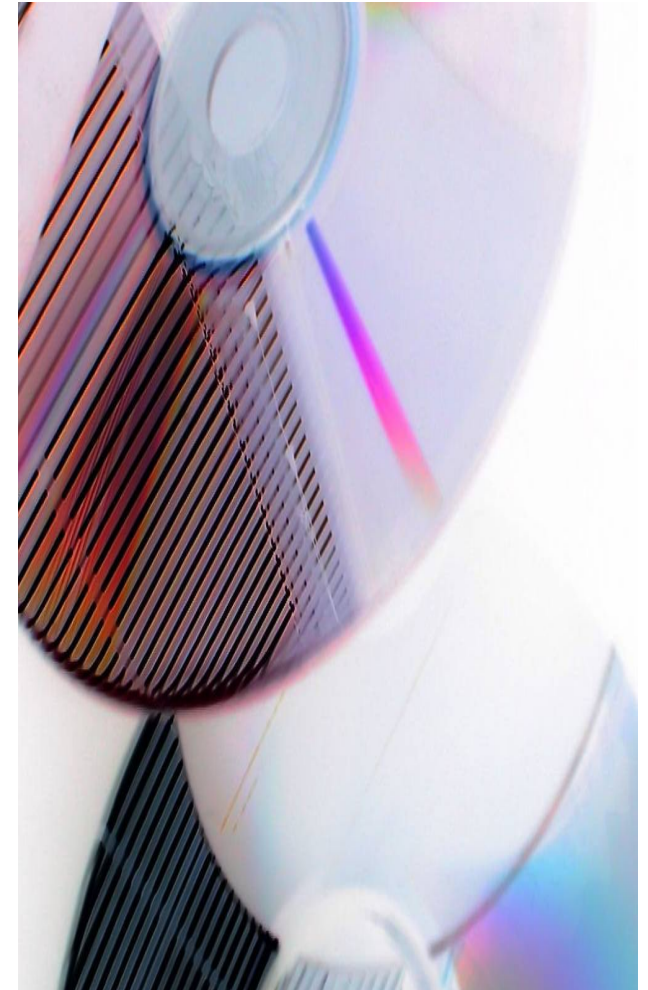


Los archivos parlamentarios británicos están compuestos por cientos de rollos de vitela (Foto BBC)

Los Diez Mandamientos de la Preservación Digital

1. Mantendrás una política de preservación.
2. No dependerás de hardware específico.
3. No dependerás de software específico.
4. No confiarás en sistemas administradores como única forma de acceso al documento digital.
5. Migrarás sus documentos a soporte y formato periódicamente.
6. Producirás y almacenarás los documentos en locales físicamente separados.
7. No confiarás ciegamente en el soporte de almacenamiento.
8. Políticas de Backs Up.
9. No preservarás basura digital.
10. Garantizarás la autenticidad de los documentos digitales.

[Humberto Celeste Innarelli: Preservação de documentos digitais](#)



REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Artículo 19. LTPA

1. Se podrá reutilizar la información a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la Ley 37/2007*, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, y demás normativa vigente en la materia.

2. A estos efectos, **la información que tenga la consideración de publicidad activa se ofrecerá, siempre que sea técnicamente posible, en formatos electrónicos que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento.** La información **deberá utilizar estándares abiertos** en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

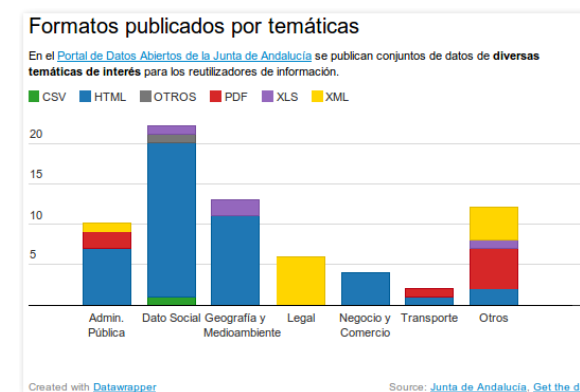
*modificada por Ley 18/2015



Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

Artículo 4. Régimen administrativo de la reutilización:

5. **Las Administraciones** y organismos del sector público **crearán sistemas de gestión documental** que permitan a los ciudadanos **la adecuada recuperación de la información**, disponibles **en línea** y **que enlacen** con los sistemas de gestión puestos a disposición de los ciudadanos **por otras Administraciones**. Asimismo, **facilitarán herramientas informáticas** que permitan la **búsqueda de los documentos disponibles para su reutilización**, con los **metadatos** pertinentes de conformidad con lo **establecido en las normas técnicas de interoperabilidad**, accesibles, siempre que sea posible y apropiado, en línea y en formato legible por máquina.



INTEROPERABILIDAD, DATOS ABIERTOS Y REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

A más publicidad institucional y posibilidad de reutilización de la información pública, menores conflictos. Para poder reutilizar de la información hay que publicar los documentos en open data y contar con un sistema estructurado de metadatos. La información que debe ser accesible en base a la transparencia debería ser reutilizable siempre que sea posible en formatos de datos abiertos. Sin embargo, no siempre esa información está disponible en forma estructurada ni de datos abiertos.

No todo en transparencia es Open Data, del mismo modo que los datos abiertos no siempre tienen que ver con transparencia: Un documento o información de acceso libre es aquel que puede consultarse si restricciones. Una información o documento publicado en acceso abierto, significa que puede ser compartida y reutilizada “casi” universalmente.

El concepto de información reutilizable que engloba a “documentos y recursos de información primarios” se identifica con los “datos abiertos”, los cuales han de cumplir una serie de requisitos que garanticen su accesibilidad y reutilización. Estos requisitos se hacen extensivos a la información pública sujeta a publicidad activa, pero, la realidad nos muestra que los portales de datos abiertos tienen un nivel de calidad y estandarización en el tratamiento de los recursos de información mucho más elevado que los portales de transparencia.

Los expedientes de contratación de obras y servicios de infraestructuras del transporte



Medrano Corrales Isabel: *“Publicación de datos abiertos a partir de documentos administrativos.*

El caso de los expedientes de contratación en el área de transporte.” Como aportación a la publicidad activa propone la extracción de metadatos de los documentos electrónicos para su publicación como datos abiertos

GESTIÓN DOCUMENTAL E INTEROPERABILIDAD

La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

En el proceso de implantación del ENI se tendrán que elaborar instrumentos propios de la gestión documental o intrínsecamente vinculados a ella:

- Catálogo de procedimientos
- Cuadro de clasificación de documentos
- Registro de series documentales
- Perfil de aplicación de metadatos
- Calendarios de conservación
- Catálogo de tipos documentales
- Catálogo de estándares



El Esquema Nacional de Interoperabilidad establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las AA.PP. y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las AA.PP. y con los ciudadanos.

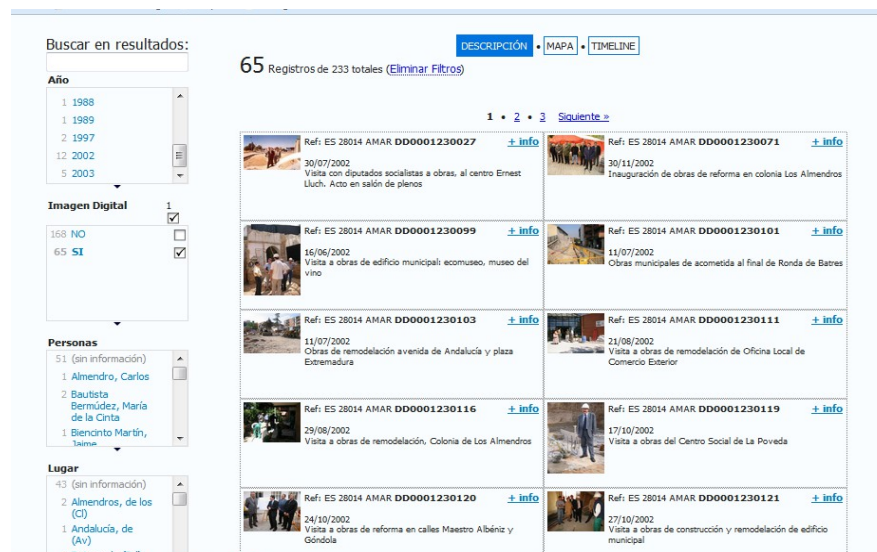
Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)

EJEMPLO DE BUENAS PRÁCTICAS GESTIÓN DOCUMENTAL- OPEN DATA



Archivo Municipal de Arganda del Rey

Ha recibido el premio CNIS (Congreso Nacional de Innovación y Servicios Públicos) 2015 en la categoría de Open Data y Transparencia. Su sistema de gestión de datos se basa en el modelo "OAIS" (Open Archival Information System) para la gestión de repositorios digitales. Permite refinar los resultados de la búsqueda a cada paso y la recuperación y visualización de los registros documentales en diferentes formatos: listados, galerías de imágenes, líneas del tiempo y mapas. Además se pueden descargar y reutilizar todos los datos, tanto de los resultados de las búsquedas, como los contenidos de tablas (datos, metadatos y esquemas de metadatos) en formatos estándar procesables y reutilizables: .RDF, .XML y .CSV. En la web del Archivo se tiene acceso a la consulta de los documentos de libre acceso (fondo histórico, acuerdos de gobierno, fotografías) y a su correspondiente imagen digital.



EJEMPLO DE EXPLOTACIÓN DE DATOS ABIERTOS

Estás en: Inicio

Activos Digitales IAPH

[Busqueda](#) | [Ayuda](#) | [FAQ](#)

El REA-IAPH tiene como finalidad gestionar y difundir el fondo gráfico de la institución así como la producción científica y la documentación técnica resultante de sus proyectos y actividades de investigación e innovación, documentación, intervención, comunicación y difusión en materia de Patrimonio Cultural.

Buscar en IAPH



[Búsqueda avanzada](#)

Comunidades en IAPH



Documentación Técnica

[56]

Documentos, memorias, informes, protocolos, guías



Fondo Gráfico

[69428]

Fotografías y vídeos de bienes y actividades culturales de Andalucía.



Producción Científica y Referencias Bibliográficas

[4]

Recopilación de la investigación científica del personal técnico del IAPH.

Refinamiento

Autor		Descriptor temático		Municipios		Fecha	
Cazalla Montijano, Jua...	[15194]	Iglesias	[6271]	Granada, Granada	[7838]	2000 - 2020	[37769]
Fernández Ruíz, Eugenio	[5914]	Fachadas	[4456]	Sevilla, Sevilla	[6359]	1917 - 1999	[10587]
Romero García, Javier	[5421]	Rituales festivos	[4268]	Córdoba, Córdoba	[2640]		
Alda, Fernando	[3997]	Paisaje cultural	[3620]	Cádiz, Cádiz	[2043]		

<http://repositorio.iaph.es/>

BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS ONLINE:

I Jornadas Olga Gallego “[Transparencia versus corrupción](#)” 2-3 octubre 2015. Ponencias y comunicaciones

José Ramón Cruz Mundet (Dir.): [Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales](#)
Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA) 2011

Portal de archivos de Andalucía: <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/Portada>

Comisión Andaluza de Valoración de Documentos: <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/web/areas/archivos/sites/consejeria/areas/archivos/cavad>

Web de la Red de Transparencia y Acceso a la Información: <http://mgd.redrta.org/mgd/site/edic/base/port/inicio.html>

[Documento de supuestos de acceso de la CNAATD de Catalunya y Gráfico para orientar la ponderación](#) (Diputación de Barcelona)

[Ordenanza tipo de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la FEMP](#)

[Normas Técnicas de Interoperabilidad](#)

[Reglamento regulador de la política de gestión documental municipal](#) (Ayuntamiento de Castalbisbal)

[Orden de 11 de octubre de 2006](#), de la Consejería de Justicia y Administración Pública por la que se establece la utilización de medios electrónicos para la expedición de copias autenticadas (BOJA número 209 de 27/10/2006)

Lola López Falantes: “[Archivos en acceso abierto, experiencias en nuestro país](#)” Comunicación en las I Jornadas Internacionales de la AAA, noviembre 2015

“La oscura era digital” documental sobre la creciente tecnología digital y lo efímero de su almacenaje <https://www.youtube.com/watch?v=RFJbKYTK5ZE>

Relación de Normas y estándares para Gestión de Documentos:

ISO 15489-1(2001) UNE-ISO 15489-1(2006): **Gestión de documentos** base operativa de la GD

ISO 15489-2(2001) UNE- ISO 15489 (2006) informe técnico que desarrolla la anterior.

ISO 23081-1(2006) UNE- ISO 23081-1 (2008). **Metadatos** para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

ISO 23081-2 (2009) UNE- ISO/TR 23081-2 (2011). **Metadatos** para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

ISO 23081-3 (2011) UNE- ISO/TR 23081-3 (2012). **Metadatos** para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación

UNE-ISO TR 26122: 2008 IN. Análisis de los **procesos de trabajo** para la gestión de documentos.

UNE-ISO 19005-1:2008. Gestión de documentos. Formato de **fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo**. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).

UNE-ISO/TR 18492:2008 IN. **Conservación** a largo plazo de la **información** basada en documentos.

MoReq 2010 Modular Requirements for Records Systems [Model **requirements for Electronic Records** Management]

UNE-ISO 30300:2011 **Sistemas de gestión para documentos**

UNE-ISO 16175-1:2012. Principios y **requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica**.

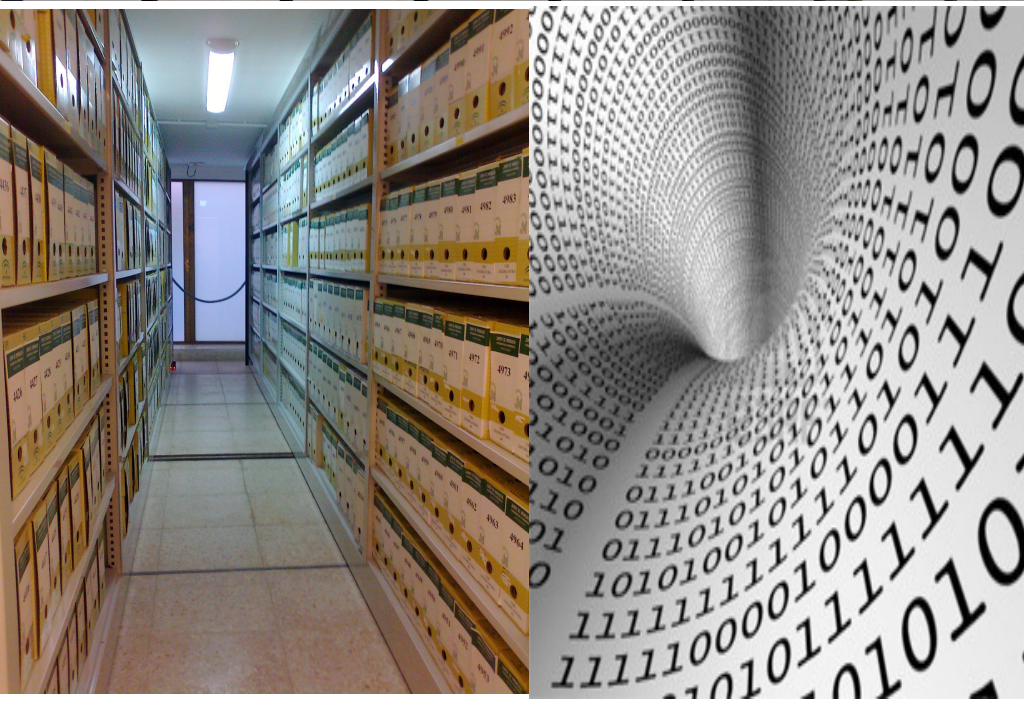
Parte 1: Generalidades y declaración de principios. UNE-ISO 16175-2:2012 Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.

UNE-ISO 16175-3:2012 Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización.

UNE-ISO 30302:2015 Información y documentación. **Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación**.



¡Muchas gracias!



Lola López Falantes
Directora del Archivo Central de la Consejería de la
Presidencia y Administración Local
mariad.lopez.falantes@juntadeandalucia.es